

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU AKAUNTAN GRED W19
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 15 Mei 1996
Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

2. **Matlamat Sukatan** : Untuk menentukan bahawa undang-undang dan peraturan mengenai perakaunan dan kewangan yang berkaitan difahami dan diketahui penggunaannya dalam segala urusan harian.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Akauntan Gred W19 yang dilantik terus.

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini** : Pembantu Akauntan Gred W19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)**5.1 BAHAGIAN I – PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM**

5.1.1 Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

A. Perintah Am Bab A

- I. Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan
- III. Tempoh percubaan dan perlanjutannya
- V. Pengesahan dalam jawatan dan kemasukan dalam perjawatan berpencen
- VIII. Penamatan kerja dan notis berhenti kerja

B. Perintah Am Bab B

- I. Elaun-elaun kerana bertugas
- III. Kemudahan-kemudahan perjalanan
- V. Elaun-elaun kerana berkursus
- VI. Elaun-elaun pelbagai

C. Perintah Am Bab C

- II. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- VI. Cuti tidak berekod

D. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**D. Perintah Am Bab F**

- I. Rawatan perubatan untuk pegawai-pegawai
- IV. Bayaran dan peraturan wad

E. Perintah Am Bab G

- I. Waktu bekerja dan lebih masa

G. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007

H. Arahan Perbendaharaan

Bab B – Acara Pengakaunan

- I. Mengawal terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam.
 - i. Am
 - ii. Terimaan
 - iii. Bayaran

- III. Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja.
 - i. Am
 - ii. Pembelian, Tender dan Kontrak

I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. **PKPA Bilangan 2 Tahun 1991** – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- ii. **PKPA Bilangan 4 Tahun 1991** – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- iii. **PKPA Bilangan 7 Tahun 1991** – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- iv. **PKPA Bilangan 8 Tahun 1991** – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- v. **PKPA Bilangan 1 Tahun 1992** – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- vi. **PKPA Bilangan 1 Tahun 2006** – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. **PKPA Bilangan 1 Tahun 2008** – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.1.2 Calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan semasa peperiksaan.

5.2 BAHAGIAN II – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

5.2.1 Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- A. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- B. Arahan Perbendaharaan
- C. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini (yang berkaitan dengan kewangan)
- D. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun.
- E. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini.
- F. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa).
- G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro.

5.2.2 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

a. SEKSYEN I

Bentuk Soalan : Objektif
Masa : 45 minit
Bilangan Soalan : 30 (30 markah)
(tidak dibenarkan merujuk buku)

b. SEKSYEN II

Bentuk Soalan : Esei
Masa : 2 jam
Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)
(dibenarkan merujuk buku)

c. SEKSYEN III

Bentuk Soalan : Kajian Kes
Masa : 1 jam 30 minit
Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (30 markah)
(dibenarkan merujuk buku)

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

5.2.3 Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada Akta, Arahan dan Pekeliling yang berkenaan dan berjilid sahaja semasa peperiksaan. Nota tulisan tangan dan slaid pembentangan tidak dibenarkan.

6. **Keputusan** : LULUS / GAGAL
7. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : **Bahagian I –**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian II –**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
8. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
9. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : **Bahagian I –**
(secara dalam talian) Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian II –**
Urus Setia Peperiksaan JANM
Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
- Tel: 03-8882 1087/ 1197/ 1185
Emel: urus_peg@anm.gov.my

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

10. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : **Bahagian I –**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Bahagian II –
Urus Setia Peperiksaan JANM

11. Keseringan Peperiksaan : 2 kali setahun

12. BAHAN RUJUKAN

12.1 BAHAGIAN I

- i. Perintah Am
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

12.2 BAHAGIAN II

- i. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- ii. Arahan Perbendaharaan
- iii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini.
(yang berkaitan dengan kewangan)
- iv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun
- v. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini
- vi. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro